



ДЕТСКА ГРАДИНА "ГЪОНЧО БЕЛЕВ"
Гр.Ихтиман,ул."Елин Пелин"№11,e-mail:dg_g.belev@abv.bg,тел: 087 6883316

Правилникът за дейността на детска градина „Гьончо Белев“
е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет-
Протокол № 1/16.09.2024 г.
и утвърден със заповед на директора- № 2/17.09.2024 г.
актуализация : Заповед № 14/16.09.2025

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор ДГ "Гьончо Белев"
/Радослава Лазарова/



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ДГ „Гьончо Белев“ гр. Ихтиман

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

III. СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

IV . ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. ПРИЕМ НА ДЕЦА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

2. ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

3. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

4. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦА

**VI. ЕДИННИ ПРАВИЛА ПРИ СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ СРЕД ДЕЦАТА
В ДЕТСКА ГРАДИНА „ГЪОНЧО БЕЛЕВ“**

**VII ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И
ПЕДАГОГИЧЕСКОТО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**VIII. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ
В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО
ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА**

X. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

XI. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

XIII. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1. УПРАВЛЕНИЕ
2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
3. РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО
4. ОБЩО СЪБРАНИЕ
5. ФИНАНСИРАНЕ
6. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
7. ПЕРСОНАЛ
8. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

XIV. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

XV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

XVI. ПРИОБИЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

XVII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

XVIII. РАБОТНО ВРЕМЕ

XIX. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

XX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

XXI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

Чл. 2. Този правилник урежда:

1. устройството и дейността на детската градина;
2. организацията на предучилищното образование;
3. функциите и управлението на детската градина;
4. механизмите за взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
5. правилникът се определя организацията на предучилищното образование и подкрепата на личностното развитие на децата.

Чл.3. Този правилник е съобразен с:

Конституцията на Република България, с всеобща декларация за защита правата на детето, ЗПУО, КТ, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за ПО, ДОС за ПО, програмите за различните възрастови групи разпоредби и нормативни документи, Стратегията за развитие на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред и Годишния план на ДГ.

Чл.4. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели на предучилищното образование, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование и конкретните условия в детска градина „Гьончо Белев“.

Чл.5. Правилникът е задължителен за всички лица намиращи се на територията на детска градина „Гьончо Белев“ – педагогически специалисти и непедagogически персонал; ръководители на дейности, които не са дейности на детската градина; родители и други лица, извършващи периодични или епизодични дейности в детската градина. На видно място в детската градина се поставя Правилника за дейността на ДГ „Гьончо Белев“ гр.Ихтиман, Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.6. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички членове на колектива на детското заведение: учители, мед.сестри и помощен

персонал. Конкретизирани са правата и задълженията на работниците, служителите, родителите и организацията на труда, съобразно условията на работа

Чл.7. ДГ „Гьончо Белев” гр.Ихтиман полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.8. Образованието в детското заведение е светско. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.9.(1) Участниците в образователния процес са децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общината и с други заинтересовани страни.

II. ВОДЕЩИ ПОСТАНОВКИ И ОРИЕНТИРИ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.10. Нашите ценности са:

- детето и детството;
- споделената отговорност за всяко дете;
- екипност и доверие;
- професионализъм и подкрепа;
- удовлетвореност и резултатност.

Чл.11. От съществено значение за нашия успех е устойчивото развитие на детската градина като модерна институция за предучилищно образование.

Чл. 12. (1) Нашите цели са:

- пълноценна социализация на детето в детската общност;
- цялостно развитие на детето;
- приоритетно насърчаване на емоционалната интелигентност у детето;
- подкрепа за личностното развитие;
- осигуряване на равен шанс за всички деца при постъпването им в училище.

(2) При изпълнението на нашите цели, ръководни са следните принципи на предучилищното образование:

1. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.
2. Ориентираност към интереса и мотивацията на детето, към възрастовите и социални промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при осъществяването на предучилищното образование.

5. Запазване и развитие на българската образователна традиция в областта на предучилищното образование.
6. Хуманизъм и толерантност.
7. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език.
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики и в организацията на педагогическото взаимодействие с децата въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
9. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на детската градина.

10. Автономия за провеждане на образователни политики.

Чл.13. Нашите политики отразяват нашите ценности и целите на предучилищното образование.

Чл.14. Ние работим в сътрудничество и взаимодействие с родителите и по начин, който гарантира най-добрите интереси на детето.

Чл.15. Детската градина осигурява необходимите условия за личностно ориентиране, учене чрез правене и резултатно обосновано педагогическо взаимодействие.

III . СТАТУТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.16. (1) Детска градина „Гьончо Белев” е институция, в която се възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас.

(2) Детска градина „Гьончо Белев” е общинска детска градина.

(3) Към детската градина са разкрити яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до 3-годишна възраст.

(4) Организацията на предучилищното образование е целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна.

Чл.17. (1) Детска градина „Гьончо Белев” ползва имоти, които са публична общинска собственост, с адрес: Гр.Ихтиман,ул. Елин Пелин 11

(2) Детска градина „Гьончо Белев” е юридическо лице и има:

- наименование, символ, седалище и официален адрес
- собствен кръгъл печат;
- банкова сметка
- шифър по Булстат /ЕИК/.
- електронен подпис/КЕП/

Чл.18. ДГ “Гьончо Белев” има право:

- Да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.
- Да патентова и продава продукти от своята дейност.
- Да определя вътрешната си организация.
- Да определя организацията, методите и средствата за обучение и възпитание.
- Да осъществява дейности, извън ДОС;
- Да издава документ за завършена подготвителна група.

Чл.19. (1) Детската градина се помещава в специално проектирана и построена за целта сграда.

(2) Сградата/Всички сгради отговарят на нормативни изисквания за физическата среда.

(3) Капацитет на детската градина е както следва:

- Детски групи – 4 (четири) ,с общо 100 (сто) места за спане и една полудневна група във филиала в село Живково с капацитет от 25 деца.
- Яслени групи – 1 (една) с общо 18 (осемнадесет) места.

Чл.20. Детска градина „Гьончо Белев” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- урежда самостоятелно устройството и дейността си;
- избира организацията, методите и средствата на възпитание, обучение и социализация за осигуряване на качествено образование;
- определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- определя организацията на предучилищното образование;
- определя, в съответствие с желанията на родителите и потребностите и интересите на децата, педагогическите дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.21. (1) В детска градина „Гьончо Белев” официален език е българският.

(2) Детската градина създава условия за усвояването на книжовния български език.

Чл. 22. Детската градина провежда автономна образователна политика за:

1.непрекъснато повишаване на качеството на предучилищното образование;

2.ранно детско развитие;

3.подготовка на детето за училище.

Чл.23. (1) Предучилищното образование в детска градина „Гьончо Белев” осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

(2) Предучилищното образование в детска градина „Гьончо Белев” се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;

2. съобразеност с възрастовите особености на детето;

3. гарантиране на цялостно развитие на детето;

4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл.24. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската

градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.25. Детска градина „Гьончо Белев” носи отговорност за:

1. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на престоя им в образователната институция;
2. изпълнението на държавния образователен стандарт за предучилищното образование;
3. изпълнението на държавните стандарти по чл. 22 на ЗПУО, отнасящи се до предучилищното образование;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на имуществото;
5. обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на децата;
6. не извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

IV . ПРИЕМ И ОБХВАТ НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.ПРИЕМ НА ДЕЦА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.26. Организация на приема в ДГ „ Гьончо Белев”

(1) Приемът на децата се организира от директора на детската градина и в съответствие с Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Ихтиман.

(2) Постъпването на децата в детската градина става по желание и по избор на родителите.

Чл.27. (1) В детската градина записването на деца се осъществява целогодишно и при наличие на свободни места.

(2) За приемане на дете в детската градина родителите представят следните документи:

1. Писмено заявление до директора на детската градина.
2. Медицински документи, в съответствие с Наредба № 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини.
- Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.
- Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина.
- Изследване на кръв и урина, извършено в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.

- Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето съгласно изискванията на Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България.
- Отрицателен резултат от васерман на един от родителите.
- Медицинска бележка от личния лекар за липса на контакт със заразно болни, три дни преди постъпване на детето в детската градина.
- 3. Решение на РЕПЛР към РУО – София област, за насочване на дете със СОП за приобщаващо образование *(ако има такова)*.

(3) Информация за условията на работа, процедурата по приема и необходимите документи за постъпване на дете в детската градина родителите получават от директора в определените приемни дни /Сайта на ДГ/.

(4) Информацията за приетите деца се оповестява публично чрез сайта на детската градина и информационните табла за родителите. Наличните свободни места също се оповестяват.

(5) За отказ от постъпването на детето в детската градина се смята:

1. Незаписано дете в срок от една седмица след оповестяване на резултатите по приема.
2. Непостъпило в детската група дете до 10 септември на текущата година, без да са оповестени уважителни причини за това.
3. Отсъствието на дете в продължение на повече от 30 дни, без да са оповестени уважителни причини за това.
4. В случаите по т. 1, 2 и 3 имената на детето се заличават от списъчния състав на детската група.

Чл.28. Деца, на които не са извършени задължителните за възрастта имунизации, не се приемат в детската градина. Такъв прием може да бъде осъществен по изключение, когато са налице трайни противопоказания за имунизирането им и са освободени от имунизирание с протокол от РИОКОЗ.

Чл.29. (1) Задължение на детската градина е да приема за приобщаващо образование деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

(2) Децата със СОП и/или с хронични заболявания при необходимост получават съответстващо ресурсно подпомагане и се обучават по специално изготвена за целта индивидуална учебна програма.

Чл. 30. Не се допуска отказ за приемане на дете по дискриминационни причини.

Чл.31. При записването на детето родителите се запознават срещу подпис с настоящия правилник и попълват собственоръчно споразумение с детската градина за изпълнението му.

Чл. 32. При постъпване на децата в детска градина „Гьончо Белев”:

- родителят е длъжен да уведоми медицинската сестра и учителите за специфични здравословни проблеми и особености на поведението и развитието на детето;
- родителят предоставя подробни и коректни данни за връзка при необходимост – адрес, личен телефонен номер и телефонен номер и име на личния лекар на детето.

Чл. 33. Процедурата по безпроблемна адаптация на новопостъпилите деца включва:

1. предварителни посещения на детето с родителя с цел запознаване с детската градина, групата и условията на работа;

2. предварителни консултативни срещи на родителите с учителите на детската група.

Чл.34. (1) При постъпването на дете учителите създават индивидуално портфолио.

(2) Портфолиото се съхранява и ежедневно обогатява от учителите до изпращането на детето в училище.

(3) Портфолиото включва:

1. информация за детското развитие;

2. материали от продуктивната творческа и образователна дейност на детето;

3. сведения за резултатите от периодичните антропометрични измервания;

4. снимки;

5. други материали по преценка на учителите и утвърждаващи успехите на детето.

Чл. 35. (1) Броят и съставът на детските групи се определя от директора на детската градина в началото на всяка учебна година и след съгласуване с финансиращия орган.

(2) Групите се сформират при минимален брой 12 деца и максимален брой 30 деца, с писмено разрешение от кмета на община Ихтиман.

(3) Детските групи се сформират:

1. по възрастов признак – първа и втора възрастови групи, трета и четвърта подготвителни възрастови групи.

2. смесени възрастови групи – когато броя на децата не позволява формирането на възрастова/и групи.

(4) Допуска се сформирането на група по т.3 ,или по желание на родителите.

Чл.36. (1) Средната месечна посещаемост, определена със заповед на кмета на общината и съгласно Наредба на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата е 14 деца.

(2) Група, която в продължение на 2 (два) месеца показва средна месечна посещаемост под регламентирания брой се разформирова и се слива с останалите.

(3) При разформироване на група по т. 2 не се иска съгласието на родителите.

Чл. 37. Ежедневното присъствие на децата се отчита от учителите чрез регистриране на отсъствията в съответния раздел на електронен дневник на детската група.

Чл.38. (1) Отсъствията по уважителни причини се удостоверяват от родителите чрез медицинска бележка , декларация/бележка или заявление за отсъствие по семейни причини.

(2) За отсъствието на децата за периода на регламентираните ваканции не се изисква представянето на документи.

Чл. 39. (1) При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии.

(2) При отсъствие повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни паразити.

Чл. 40. (1) В детската градина се сформират сборни групи при:

- Намаляване броя деца в група – под 14 деца.
- За периода на регламентираните със заповед на министъра на образованието ваканции за съответната учебна година.
- По изключение и за не повече от един ден, при отсъствие на учител и невъзможността да се назначи своевременно негов заместник.

(2) Броят на сборните групи, организирани в случаите на ваканции се определя след предварително организирано писмено допитване до родителите за посещението на децата за определения период.

2. ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦА

Чл. 41. (1) По желание родителите могат да преместват детето си в друга детска градина или училище, което осъществява предучилищно образование през времето на учебната година.

(2) Преместването се осъществява след писмено изразено желание на родителя.

(3) При преместване на деца от I и II възрастови групи, детската градина издава служебна бележка.

(4) При преместване на дете от трета и четвърта подготвителни възрастови групи се издава Удостоверение за преместване.

(5) След издаване на удостоверение за преместване, директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, където детето е включено в списъка на подлежащите на задължително обучение до 16 години.

3. ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 42. (1) Отписването на децата от детската градина се извършва:

1. При постъпване в първи клас;
2. По желание на родителите/при преместване в друга детска градина или подготвителна група в училище;
3. При уронване престижа на детската градина от родителя или от близки на детето, както и при нанесени сериозни материални щети на собствеността и базата на детската градина от детето или от негови близки (с решение на Педагогическия съвет);
4. При системно неспазване на отговорностите и задълженията от родителите, регламентирани с този правилник;
5. При смяна на местожiveенето.

Чл. 43. При отписване на дете на родителите се връчва:

- медицинската карта, след направените задължителни вписвания от страна на медицинската сестра на градината;
- личното портфолио на детето.

Чл. 44. Децата от яслените групи се прехвърлят в детската градина при навършване на 3-годишна възраст, освен ако родителите не са заявили писмено желание за преместване в друга детска градина. Преместване на дете, преди навършване на 3 –годишна възраст, става само с писмено заявено желание на родителя и при наличие на свободни места в 1-ва възрастова група.

4.ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦА ОТ ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.45.(1)Децата от подготвителните групи, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 20 дни за съответната учебна година:

(3) Родителите са задължени да подадат писмено заявление преди отсъствието на детето, ако това е невъзможно уведомяват учителя на групата по телефона и подава заявление до три дни след завръщането на детето.

Чл.46.Децата посещаващи ПГ е допустимо да отсъстват и за времето на ваканциите определени от МОН.

Чл.47.За всяко дете от подготвителна група отсъствало през съответния месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини, директорът изпраща справка на Регионалната Дирекция за социално подпомагане и РУО

Чл.48.При отсъствие по болест родителите на детето са длъжни да уведомят ст. мед. сестра или учителките на групата.

Чл.49.След завръщане на детето родителите представят медицинска бележка с диагноза на заболяването и заключение на личния лекар, че детето е здраво и може да посещава детското заведение до три дни след завръщането му.

Чл.50.При отсъствие на дете от ДГ за повече от един месец, без предварително уведомление на директора, за причината на неговото отсъствие, детето автоматично губи мястото си след посочения срок. Освободеното място се заема от следващото дете по реда на чакащите прием.

Чл.51. При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни, родителите представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и че не е било в контакт със заразно болен.

Чл.52. При отсъствие на дете от детската градина за повече от един месец, се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания, а при отсъствие за повече от два месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитозози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.53.(1) Деца от яслена, първа и втора възрастова група, не постъпили в определения по чл.19, ал.1 срок, губят мястото си в детската градина.

(2) За деца от подготвителна група, не постъпили от 15 септември, в срок до 30 септември, след проверка на причините и писмено известие до родителите, директорът на детската градина прави мотивирано предложение до кмета на общината за налагане на мерки на родителите по реда на ЗПУО.

(3) В срок до 30 септември, директорът на детската градина изпраща сведение до Община Ихтиман за децата, постъпили в подготвителна група.

V. ЕЖЕДНЕВЕН ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

Чл. 54. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(3) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(4) Учебното време се организира в учебни седмици и учебни дни.

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(6) Детската градина осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

(7) Началният час на сутрешния прием е 7.00 ч. и крайният час за изпращане на децата за деня е 19.00 ч.

Чл. 55. (1) За времето от 18.00 до 19.00 часа за децата, посещаващи детската градина, са организирани дежурни групи.

(2) В дежурните групи с децата работят по график учителите на детските групи – дежурни учители.

(3) Дежурните учители носят отговорност за:

1. здравето и живота на децата;
2. приемането и предаването им на родителите;
3. коректното препредаване на информация от и към учителите на групата за всяко дете.

Чл. 56. Прием на дете след 8.30 ч. се допуска по уважителни причини и след предварително уведомяване на учителя на групата от страна на родителите от предходния ден.

Чл. 57. (1) При предаването на децата от родителите, по време на сутрешния прием, се осъществява преглед на здравословното състояние на децата от учителя на групата и медицинската сестра.

(2) В детската група не се допускат болни и недоизлекувани деца.

(3) В детската група не се приемат лекарства под какъвто и да е предлог.

(4) В детската група не е разрешено да се носят : вода,играчки,храни

Чл. 58. (1) В детската група не се допускат деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

(2) В детската група не се допускат деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

(3) В детската група не се допускат деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

Чл. 59. (1) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

- дейности по избор на децата;
- индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за детето.

(2) Сутрешният прием се осъществява от учителя на групата, с помощта на възпитателя или обслужващия персонал, като по този начин се гарантира безпроблемното ангажиране на учителя с различните дейности и сигурността на децата.

Чл. 60. Целодневният престой на децата включва разнообразни и добре балансирани занимания с детето, както и битови дейности – хранене, сън и др. съобразно възрастта на детето.

Чл. 61. Организацията на учебния ден за всяка детска група се изготвя от учителите на детската група и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 62. (1) Дневното разписание на учебния ден в учебно време включва редувани основни и допълнителни форми, а в неучебно време – само допълнителни форми.

(2) Организацията на престоя на децата е мобилна и вариативна, съобразена с потребностите на децата.

(3) Допуска се изменение на организацията на учебния ден по преценка на учителите и в зависимост от сезона и индивидуалните и възрастови особености на децата.

Чл. 63. (1) Ежедневният минимален престой на децата на открито е задължителен при температура на въздуха не по-ниска от 0 градуса.

(2) Децата не се извеждат навън при силен вятър и/или дъжд.

(3) Приемът и предаването на децата може да се осъществява и на двора на детската градина, при подходяща температура и сухо време през всички сезони на годината.

(4) През летния период дневният режим се осъществява изцяло навън.

Чл. 64. (1) В края на деня децата се предават лично на родителите.

(2) Детето може да бъде предадено на друг член от семейството след предварителна уговорка с родителите и подписана декларация.

(3) Не се допуска предаването на деца:

1. на родители, лишени от родителски грижи по съдебен път;
2. на родителите на друго дете от групата (освен, когато родителите са дали писмено съгласието си за това);
3. на непълнолетни братчета или сестрички;
4. на родители във видимо нетрезво състояние.

Чл. 65. (1) При предаването на децата на родителите учителят споделя персонална информация за престоя на детето в групата, относно храненето, участието в организирани занимания и игри, комуникацията с другите деца.

(2) Споделената информация следва да почива на реални факти, да е уважителна към детската личност и предполагаща сътрудничество и

партньорско взаимодействие между педагогическите специалисти и семейството в интерес на детето.

Чл. 66. (1) Крайният час за напускане на детската градина е **19.00 ч.**

(2) В случаите на невзети деца след 19.00 ч. дежурният учител търси съдействието на РПУ.

VI. ЕДИННИ ПРАВИЛА ПРИ СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ СРЕД ДЕЦАТА В ДЕТСКА ГРАДИНА „ГЪОНЧО БЕЛЕВ“

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище детска градина.

I. Задължения на екипа на детската градина

1. Педагогически съвет

- приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на детската градина;

2. Координационен съвет

- проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище детска градина;
- обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- подпомага учителите на групите с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

3. Координатор

- отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
- участва в екипите за работа по конкретен случай, разработва програми за работа с деца в риск

4. Учители на групи

- в началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между децата в групата по методика, определена от Координационния съвет;
- определят правилата, ценностите и границите на приемливо поведение на равнище група;
- провеждат дейности, свързани с формирането у децата на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- регистрират всеки случай на насилие или тормоз в Дневника-регистър;

- участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на дете от групата;
- информират родителите в началото на всяка учебна година за наличието на Координационен съвет за превенция на насилието и тормоза и за недопускане на подобни прояви;
- информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
- включват темата за насилието и тормоза в разговори, беседи и подпомага децата да разберат същността на неприемливото поведение ;
- поощряват и развиват съвместните игри, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между децата;

5. Непедагогически персонал

- полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в занималните и санитарните помещения;
- познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на учителя на групата.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

Учител, който е непосредствен свидетел на случай на тормоз или насилие на дете или деца описва в дневник-регистър за тормоза ситуацията, в която е проявено недопустимото действие.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

1. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от дете или друг служител от детската градина/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

2. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, учителите на групата и родител.

3. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на детето:

- учителят или служителят действат в следната последователност:
 - извеждат пострадалото дете от мястото на инцидента и оказват долекарска помощ;
 - при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обажда на телефон 112;
 - уведомяват веднага директора на детската градина;
 - уведомяват родителите/настойниците на детето;

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОТО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 67. Педагогическото взаимодействие с децата се осъществява при спазване на Наредба № 5 от 3.06.2016 г. за предучилищното образование.

Чл. 68. (1) Предучилищно образование се:

- осъществява от квалифицирани учители и с помощта на възпитателите;
- организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности на децата;
- реализира в съдействие и партньорство с родителите.

Чл. 69. Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

Чл. 70. (1) Основна форма на педагогическо взаимодействие с децата е педагогическата ситуация.

(2) Педагогическата ситуация е личностна среща на учителя с детето.

(3) Педагогическите ситуации се реализират само в учебно време и осигуряват постигането на:

- цялостно развитие на детето;
- придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за преминаването на детето към училищно образование.

(4) Компетентностите са дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература.
2. Математика.
3. Околен свят.
4. Изобразително изкуство.
5. Музика.
6. Конструиране и технологии.
7. Физическа култура.

(5) Броят на педагогическите ситуации по всяко образователно направление и тяхната продължителност се определя от Програмната система на детската градина.

(6) Разпределението на педагогическите ситуации се осъществява по образователни направления за всяка възрастова група.

(7) Учителите, работещи в разновъзрастови групи изготвят седмично разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления за всяка възрастова подгрупа в групата.

(8) Провеждането на дейности извън ДОС, както и театрални представления, отпразнуване на рождени дни и правене на снимки за празници става във времето след 10:30 ч. и от 16:00 ч. следобед с предварителна договорка с учители по групи.

Чл. 71. Отстраняването на децата от основни и допълнителни форми под какъвто и да е предлог е абсолютно забранено.

Чл. 72. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическо, познавателно, езиково, духовно-нравствено, социално, емоционално и творческо развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 73. (1) Процесът на предучилищното образование в детската градина е подчинен на прилагането на Програмна система.

(2) Програмната система на детска градина „Гьончо Белев”

1. е част от стратегията за развитието на детската градина;
2. предлага цялостна концепция за развитието на детето, с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел;
3. създава условия за придобиването на компетентности по всяко образователно направление за всяка възрастова група;
4. осигурява системност и последователност на прехода на детето в различните възрастови групи на детската градина и равен шанс на всяко дете при постъпване в училище;

5. определя механизмите на взаимодействие между участниците в предучилищното образование;

6. приема се с решение на педагогическия съвет на детската градина.

(3) Програмната система на детска градина „Гьончо Белев” разпределя основните форми по следния начин:

1. първа възрастова група – 11;
2. втора възрастова група – 13;
3. трета подготвителна възрастова група – 15;
4. четвърта подготвителна възрастова група – 17.

(4) Разпределението на основните форми в детска градина „Гьончо Белев” по образователни направления поставя акцент върху физическата култура, предвид определящото място на двигателната активност за цялостното развитие на детето.

Чл. 74. Учителите избират алтернативни познавателни книжки и учебни помагала за работа след добро познаване, съобразеност с конкретиката на детската група и програмната система на детската градина.

Чл. 75. Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование определя очаквания минимум знания, умения и отношения, като резултат от възпитанието, обучението и социализацията на децата.

Чл. 76. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за професионалния си избор на подходящи методи и средства.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват интерактивни методи и подходи;
- включват използване на съвременни информационни средства;
- съответстват на потребностите и интересите на съвременното дете;
- са насочени към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето.

Чл. 77. (1) Учителите самостоятелно изготвят тематично разпределение за всяка възрастова група в контекста и като част от програмната система.

(2) Не се допуска избор на теми, които са дискриминиращи по отношение на детето и неговото семейство.

Чл. 78. Усвояването на български език в детска градина „Гьончо Белев” се осъществява в процеса на предучилищното образование чрез:

1. обучение по образователно направление Български език и литература;
2. обучение по останалите образователни направления;
3. в процеса на общуване между участниците в предучилищното образование.

Чл. 79. (1) Детска градина „Гьончо Белев” създава условия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл. 80. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи са определени в програмната система на детската градина, която е разработена по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 81. (1) Детската градина анализира потребностите на детската общност и определя собствени политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на детската градина със заповед и след решение на педагогическия съвет определя екип за разработване и координиране на програмите за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 82. Проследяване на индивидуалното развитие на детето:

1. Следи се за съпоставимост с очакваните резултати съобразно Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.
2. Осъществява се от учителите на детската група.
3. При спазване на изискванията за организиране на педагогическа диагностика.
4. Осъществява се периодично: в началото на учебната година – входящо ниво и в края на учебната година – изходно ниво, и текущо: в процеса на педагогическото взаимодействие.
5. При необходимост се реализира и междинно ниво в четвърта подготвителна възрастова група.
6. За проследяване на резултатите от предучилищното образование се използва избран от учителите инструментариум.

7. Резултатите се вписват коректно в съответния раздел на дневника на детската група.
8. Не се допуска етикетиране на база констатирани затруднения.
9. При констатирани затруднения от страна на детето се организира допълнителна индивидуална работа с детето.
10. На диагностициране подлежи всяко дете, независимо по кое време е постъпило в детската градина.

Чл. 83. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на четвърта подготвителна възрастова група установява готовността на детето за училище.

(2) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 84. Портфолиото, отразяващо личните образователни постижения на детето, се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и институциите в интерес на детето и неговото развитие.

Чл. 85. (1) Детската градина издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителните групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати.

(3) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 86. (1) Организираните форми и дейности с децата в театрално-музикалната зала и физкултурния салон се осъществяват от учителя по музика и учителите на групата, при спазване на предварително утвърден график.

(2) Учителят по музика в детската градина провежда заниманията по музика с децата от детски групи на друг адрес по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Чл. 87. (1) Физическата среда в занималнята и допълнителните помещения се организира съобразно възрастовите и индивидуални особености на децата и в подкрепа на детското развитие.

(2) Във всяка занималня се обособяват кътове/ателиета за занимания и игри с малки групи деца/подгрупи, организирани по формален признак по инициатива на учителите или по избор на децата.

(3) Предметно-дидактичната среда в детската група е необходимо да отговаря на следните характеристики:

- вариативна и мобилна;
- интересна и привлекателна;
- развиваща и стимулираща;
- гарантираща възможности за избор;
- съобразена с конкретното образователно съдържание за деня.

(4) За пълноценното двигателно развитие на децата, дворното пространство е:

1. с възможности за позициониране на различните възрастови групи;
2. обезопасено и естетически оформено;
3. с обособени площадки за организирани спортни занимания, спортно-подготвителни игри и упражнения по безопасност на движението по пътищата;
4. оборудвано със съвременни детски съоръжения;
5. обособено пространство за сцена на открито.

VIII. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 88. По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(1) По желание на родителите, удостоверено с писмено заявление, в детската градина се организират допълнителни дейности над ДОО.

(2) В началото на всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя какви да бъдат те според постъпилите оферти.

(3) Провеждането на този вид педагогически услуги се извършва от квалифицирани преподаватели от фирми, с които се сключват договори.

(4) Родителите заплащат индивидуално обявените такси лично на ръководителите на допълнителните дейности.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНОТО ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 89. Подготовката на децата за училище е задължителна две години преди постъпването им в първи клас, но не по-рано от годината, в която детето навършва 5 години.

Чл. 90. Родителите не заплащат такса за обучението на децата в детската градина.

Чл. 91. Приемът на деца, непосещаващи детска градина, в подготвителна за училище група се осъществява съгласно разпоредбите на раздел Първи от настоящия правилник.

Чл. 92. (1) Информация за записаните деца в групите на предучилищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври, се получава ежесечно по служебен ред от училищата и детските градини чрез Министерството на образованието и науката.

(2) Детските градини в системата на Министерството на образованието и науката предоставят ежесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. допуснатите отсъствия повече от 20 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;

2. случаите на преместване на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 31 май;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година – в срок до 31 октомври.

Чл. 93. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 юни в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по т. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – София област.

(3) Записването на детето в подготвителна за училище група се извършва след представянето на решението на РЕПЛР.

(4) Подготовката на детето за училище се осъществява по предварително изготвен индивидуален план.

Чл. 94. Подготовката на децата за училище в детската градина се осъществява:

- в специално организирани за целта подготвителни групи, сформирани по възрастов признак – трета и четвърта подготвителна възрастова група;
- при необходимост – в разновъзрастови групи.

Чл. 95. (1) Децата, включени в задължително предучилищно образование, две години преди постъпването им в първи клас, получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки за 4, 5 и 6-годишните деца се закупуват с целеви средства на държавно финансиране.

(3) Учебните помагала са лични и се предоставят еднократно за една учебна година.

(4) За периода на учебната година познавателните книжки и учебни помагала на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

(5) Получените учебни помагала не подлежат на връщане или повторно използване.

Чл. 96. Подготовката на децата за училище в подготвителните групи се осъществява по Програмна система на детската градина.

Чл. 97. Педагогическото взаимодействие в трета и четвърта подготвителни възрастови групи се реализира:

1. в съответствие с изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование;
2. при приоритетното използване на игри като водеща детска дейност и като обучителен метод;
3. при използването на индивидуален и диференциран подход за осигуряване на равен шанс на всяко дете при постъпване в училище.

Чл. 98. (1) Предучилищното образование не допуска задаването на домашна работа и работа с познавателните книжки с родителите вкъщи.

(2) При отсъствие на детето учителите работят допълнително с него в определеното за целта време.

Чл. 99. Подготовката на децата за ограмотяване е съобразена с достигнатото индивидуално ниво в развитието на детето и не включва дейности на същинското ограмотяване, което е в компетентностите на обучението в първи клас.

Чл. 100. Задължителният характер на подготовителните групи изисква редовна посещаемост на децата през учебната година.

Чл. 101. (1) За децата, невладеещи български език се осигурява допълнително обучение по специализирана методика.

(2) Допустими са отсъствия само по уважителни причини:

- заболяване;
- семейни причини.

Чл. 102. (1) Отсъствията на децата се регистрират ежедневно в електронния дневник на група от учителите.

(3) При представяне на съответния документ за извинение на направените отсъствия, по решение на педагогическия съвет, отсъствията се извиняват

Чл. 103. Директорът на детската градина носи отговорност за пълен обхват и редовна посещаемост на децата подлежащи на задължително предучилищно образование.

Чл. 104. (1) През учебната година децата могат да бъдат премествани по желание на родителите в друга подготовителна група в детската градина или такава в училище.

(2) Преместването се извършва след:

1. подадено писмено заявление от страна на родителите;
2. заплащане на всички дължими такси;
3. издаване на удостоверение за преместване.

Чл. 105. При преместване през учебната година детето получава индивидуалните си учебни помагала и пособия.

Чл. 106. (1) В края на учебната година учителите на подготовителни групи (6-годишни) установяват училищната готовност на децата.

(2) Получените резултати от проследяването на постиженията на децата се вписват в Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 107. (1) Децата, завършили четвърта подготовителна възрастова група, получават Удостоверение за задължително предучилищно образование.

(2) При необходимост в документа се правят препоръки за насочване на бъдещия ученик към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(3) Дубликат на удостоверение се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл. 108. При изписването на децата за постъпване в училище, те получават:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.
2. Личният си медицински картон.
3. Личното си портфолио, съхраняващо материали от постъпването им в детската градина.

Чл. 109. Децата се изпращат в училище със специално организирано тържество с участието на родителите по преценка на учителите по групи.

Чл. 110. При записването на децата в училище родителите представят издаденото от детската градина Удостоверение за задължително предучилищно образование.

Х. ЗДРАВНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 111. (1) Медицинското обслужване на децата от детска градина „Гьончо Белев” се осъществява от кабинетна медицинска сестра и медицински сестри в яслениите групи, чиито работодател е Кметът на Община Ихтиман.

Чл. 112 (1) Кабинетната сестра посещава детските групи на детска градина „Гьончо Белев” на друг адрес/адреси по предварително изготвен и утвърден със заповед на директора график.

Чл.113.Здравеопазването се осъществява чрез профилактика и превенция на здравето на децата, съгласно Наредба № 3 от 5 февруари 2007г. здравния кабинет.

Чл.114.Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, предвидени в плана на ст.мед.сестри в ДГ.

Чл.115.Извършване контрол на здравословното състояние на децата включващ:

- Ежедневен сутрешен филтър при приемането на всяко дете;
- Запознаване със здравословното му състояние – температура;
- Преглед за обриви и паразити;
- Осъществяване контакт с родителя относно състоянието на детето.

Чл.116.Учителите и пом.възпитателите съвместно със ст.мед.сестри се грижат за здравето на децата и тяхното закаляване.

Чл.117.Опазването на здравето и живота на децата е първостепенно задължение на детските учителки, медицинските сестри и помощник възпитателките по всяко време от пребиваването им в детското заведение

Чл.118.Не се приемат деца с температура, кашлица, хрема, повръщане, обриви и разстройство.

Чл.119.Периодично през 6 месеца ст.медицинските сестри провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта на детето като се следи за нормалното физическо и психическо развитие на децата.

Чл.120.Осъществяват системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности.

Чл.121.Регистрират имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта въз основа на данните, получени от личния лекар на детето. Да не се допускат деца, на които не е направена задължителна

имунизация, съответстваща на възрастта, без документ от личния лекар за съответното забавяне.

Чл.122. Медицинското обслужване на децата се осъществява от личните лекари.

Чл.123. В случай на необходимост за лечение на дете се вика лекар, като родителят е деклариран името на същия, вписан в дневника на групата.

Чл.124. Ст.медицински сестри съхраняват медицинските документи на децата в ДГ „Гьончо Белев”.

Чл.125. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 30 дни епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.126. При напускане на детската градина здравната карта на детето се дава на родителят след като е заплатена таксата за детска градина.

Чл.127. За всяко дете се води лична здравна карта.

Чл.128. Веднъж в годината се прави скоч-проба на децата, резултатите се отразяват в картоните, лечението при необходимост се извършва в семейството.

Чл.129. Ст.мед.сестри водят и съхранява документацията на здравния кабинет:

- Журнал за заразни заболявания;
- Журнал за контактни на заразни заболявания;
- Лична здравно - профилактична карта на всяко дете;
- Лични здравни книжки на персонала.

Чл.130. Ст.мед. сестри редовно контактуват с представители на РЗИ и изготвя съответните медицински справки, протоколи и други документи. 18

Чл.131. Присъстват на извършваните проверки, свързани със санитарно-хигиенното състояние на ДГ „Гьончо Белев”.

Чл.132. В ДГ „Гьончо Белев” се извършва провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл.133. Необходимите санитарно-хигиенни условия в ДГ се осигуряват от пом.възпитатели по групи и детегледачките на яслена група.

Чл.134. Ст.мед. сестри контролират помощния персонал да извършва ежедневното почистване и дезинфекция на помещенията и изготвят протоколи от проверките.

Чл.135. Старшата медицинска сестра контролира помощник .възпитателите и детегледачките за периодичното почистване и дезинфекция по протокол за COVID-19

Чл.136. Ст.мед. сестри следят всички дезинфекционни и перилни препарати да се съхраняват на място недостъпно за децата .

Чл.137. Ст.мед. сестри следят за хигиената и температурата в помещенията;

Чл.138.При заразно заболяване изолират карантинираните групи и деца и недопускат сливане .

Чл.139.При необходимост осъществяват в медицинския кабинет медицинско обслужване на спешни състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

Чл.140.При травма, оплаквания и други учителката е длъжна незабавно да уведоми ст.мед.сестра за оказване на долекарска помощ.

Чл.141.При травми и неразположение на децата незабавно уведомява директора , родителите, личните лекари.

Чл.142.При нужда ст. мед.сестра придружава детето до поликлиниката или друго болнично заведение.

Чл.143.Всяка сутрин ст.мед. сестра извършва оглед на двора на детското заведение за наличие на ненужни отпадъци, счупени съоръжения за игра, които представляват заплаха за живота и здравето на децата и предприема необходимите мерки за предотвратяването им.

Чл.144.Ст.медицински сестри организират и провеждат здравно образование за децата, персонала и родителите.

Чл.145.Оформят табло с нагледни материали, относно определено заболяване, както и превенция и мерки при лечението му.

Чл.146.Всеки петък изготвят меню заедно с домакина и готвача за следващата седмица, което излага на таблото за информация на родителите.

Чл.147.Ст.медицински сестри следят за осъществяването на двигателната активност на децата включващ:

- Задължително сутринно и следобедно раздвижване.
- Ежедневни разходки и игри на открито, ако метеорологичните условия позволяват.
- Извеждане на децата на чист въздух след 10,30 ч.и след 16:30 ч при подходящи метеорологични условия.
- Провеждане на походи, екскурзии, в изготвяне и осъществяване на проекти за спортни мероприятия.

Чл.148.Ст.медицински сестри следят при организиране на следобедната почивка всяко дете да ползва само личното си легло и бельо.

Чл.149.При събиране на две групи ст.медицински сестри следят бельото на външни за групата деца да бъде сменено.

Чл.150.Учителката, помощник - възпитателя и ст.медицинската сестра следят и преценяват кога децата да се завиват с чаршафче и кога с олекотена завивка.

Чл.151 .В ДГ „Гьончо Белев” е оборудван здравен кабинет съгласно Наредба №3/05.02.2007 и Наредба №1 /09.02.2015г. на МЗ включващ:

1.Спешен шкаф с медикаменти, който е на разположение от 7.00 до 18.00 ч.с пряк отговорник медицинските сестри.

2.Специален контейнер за съхраняване на отпадъци

Чл.152.Ст. мед. сестри носят отговорност в спешния шкаф да се намират само в срок на годност медикаменти.

Чл.153.При наличие на лекарства и медикаменти с изтекъл срок на годност ст. мед. сестри изготвя опис за закупуване, изписване и бракуване на лекарства в ДГ „Гьончо Белев”

Чл.154.Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки.

Чл.155.В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на старшата мед.сестра.

Чл.156.Ст.мед.сестри участват активно в осигуряване на здравословно хранене на децата ДГ „Гьончо Белев” .

Чл. 157. (1) Кабинетната медицинска сестра има следните задължения и отговорности:

1. извършва сутрешния филтър при приемането на децата, установява здравословното им състояние и наличие на опаразитяване в присъствие на родителя. При установяване на признаци на заболяване или опаразитяване – не приема детето и насочва родителите към личния лекар;
2. организира и провежда здравно-профилактични дейности/лекции за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;
3. осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;
4. децата със СОП и/или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинския специалист на детската градина;
5. периодически провежда антропометрични измервания и ги отразява в здравно-профилактичната карта;информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето;
6. води нужната документация за всяко дете и редовно попълва медицинските картони на децата;
7. ежедневно осъществява контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна;
8. ежедневно извършва проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята и проведените дезинфекционни мероприятия, отразява резултатите писмено;следи спазването на дезинфекционни мероприятия в условия на противоепидемична обстановка на COWID-19
9. контролира хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване;
10. в детските групи на детска градина „Гьончо Белев “ на друг адрес/адреси, в дните на отсъствие на медицинската сестра, същите задължения и отговорности се поемат от учителите на групите. При

необходимост помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

11. В подготвителната група в село Живково при необходимост от медицинска помощ оказва съответното медицинско лице, работещо в населеното място.

Чл. 158. Медицинските сестри извършват провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

Чл. 159. (1) При заразно заболяване се изолират децата и групите, които са под карантина.

(2) Не се допуска участие в общи дейности на детската градина и сливане на групи при обявена карантина.

Чл. 160. Медицинските сестри в яслени групи извършват филтър на децата от яслата, който включва опаразитяване, телесна температура, оглед на кожата и гърлото.

Чл. 161. (1) Контролът върху изпълнение на задълженията на медицинските специалисти в детската градина се осъществява от директора.

(2) При нарушения от страна на медицинското лице или отказ за изпълнение на поставени от директора задачи, директорът писмено информира кмета на района.

XI. ДЕТСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 162. Ръководството на детската градина организира отдиха на децата, при спазване на нормативно регламентирани изисквания за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл. 163. По желание на родителите, ръководството на детската градина организира едnodневни туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата.

Чл. 164. Фирмата, извършваща туристическа дейност се избира с решение на педагогическия съвет и след обсъждане на офертите с родителите по групи.

Чл. 165. Определените със заповед ръководители на различни форми на организиран отдих и туризъм носят персонална отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отдиха, до предаването им на родителите.

Чл. 166. Детските групи за организиран отдих/туризъм се сформират след попълнена от родителите декларация за информирано съгласие.

Чл. 167. (1) Сумите за провеждане на туристически пътувания, зимен и летен отдих на децата се събират от касиера на детската градина срещу квитанция.

(2) Домакинът съхранява получените средства до предаване на фирмата-организатор.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕТСКОТО ХРАНЕНЕ

Чл. 168. Храненето в детската градина се регламентира от системата за контрол и безопасност на храните (НАССР).

Чл. 169. (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, одобрен от МЗ.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от специално определена със заповед на директора комисия.

Чл. 170. Здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детската градина се постига чрез:

- прием на пълноценна и разнообразна храна;
- достатъчен прием на зеленчуци и плодове;
- ограничаване приема на мазнини, захар и сол;
- прием на достатъчно течности.

Чл. 171. Приемането на хранителни продукти от фирмата доставчик е задължение на домакина и работещите в кухнята на детската градина.

Чл. 172. (1) Хранителните продукти се съхраняват в подходящо помещение.

(2) Домакинът носи отговорност за правилното им съхранение и спазване срока на годност.

(3) Със заповед на директора са утвърдени:

1. инструкция за начина на съхранение на хранителните продукти;
2. инструкция за почистване и дезинфекция на хладилните съоразения.

Чл.173. Работещите в кухнята носят отговорност за съхранението на продуктите, получени от склада до влагането им.

Чл.174. Домакинът изработва потребителния лист на база дневна калкулация, изготвена от медицинската сестра и го предава на директора до обяд.

Чл. 175. Готвачът отговаря за количеството, качеството, вида и влагането на изписаните продукти.

Чл. 176. От храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 177. Храната се разпределя от готвача под контрола на медицинската сестра.

Чл. 178. Храната се получава в групите по определен график и се разпределя от възпитателя, а в яслените групи от детегледачите.

Чл. 179. Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно разпределянето и консумирането на храната.

Чл. 180. Съобразно изискванията на ДАБХ, хранителни продукти, които не са приготвени в кухнята на детската градина, се приемат със сертификат от производителя и срок на годност.

Чл. 181. Децата се хранят 4 пъти дневно.

Чл. 182. (1) По време на храненето се ползват необходимите съдове и прибори като според възрастта на децата се включват постепенно вилица и нож.

(2) Не се допуска смесване на чисти и мръсни съдове.

Чл. 183. Според възрастта се спазват и изискванията за:

- култура на храненето;
- самообслужване по време на храна;
- правила за самостоятелно подреждане.

Чл. 184. Контролът по количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра (във групите на друг адрес – от дежурния учител и домакина).

Чл. 185. Родителите се информират ежеседмично за менюто на децата по дни, писмено, на специално организирано за целта табло и чрез сайта на детската градина.

ХІІІ. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

1.УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 186. (1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Длъжността директор се заема въз основа на конкурс при условия и ред определени от КТ и чл.37. от ЗНП.

(3) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(4) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 187. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава административни актове.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 188. Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

Чл. 189. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 190. Директорът, като орган за управление на детската градина: Организира и отговаря за цялостната дейност като:

1. Спазва и прилага държавната образователни стандарти;
2. Осигурява безопасни условия за възпитания, обучение и труд;

3. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица;
4. Осъществява дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в детската градина по реда на КТ;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
8. Награждава и наказва служителите в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
9. Организира приемането на деца обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Утвърждава Годишен план, Правилник за дейността, Правилник за вътрешния трудов ред;
11. Съхранява печата на детската градина;
12. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца от ПГ, за завършена ПГ
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и чл. 48 от Закона на народната просвета;
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
15. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност в детската градина;

16. Утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл. 190А. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 191 Директорът няма право:

1. Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет, КТ и КТД;

2. Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, които вредят на работата и реда в детското заведение;

3. Да допуска политическа дейност и символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеи на територията на детското заведение;

4. Да сключва договори и споразумения, които не са в компетенцията му и задължават други органи и организации;

5. Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;

6. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване и постигане на користни професионални, политически и идеологически цели;

7. Да бездейства и изчаква при критични ситуации;

8. Да използва недемократични методи и средства на управление.

2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.192. Педагогическият съвет е специализиран, постоянно действащ орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, по организацията и управлението на ДГ, въпроси свързани със здравеопазването и организацията на детското заведение.

Чл.193. Педагогическият съвет обединява усилията на учители и медицински персонал за целите на възпитанието, отглеждането и опазване здравето и живота на децата.

Чл. 194. (1) Педагогическият съвет в детската градина приема и утвърждава:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема годишния план за дейността на детската градина;
4. Стратегия на ДГ – която се актуализира всяка година;
5. Програмна система
6. Учебен план по възрастови групи;
7. План за квалификация;
8. План за контролната дейност на директора;
9. План за работа на ПС;
10. Правилник за БУВОТ;
11. Утвърждава критерии за определя диферинцирано заплащане на педагогическия персонал.
12. Избира формите на обучение
13. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
14. Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.
15. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
16. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
17. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
18. прави предложения на директора за награждаване на деца;
19. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

20. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

21. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

22. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.195. Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление определя:

1. Организацията на педагогическия процес и дневния режим;

2. Програмата, по която ще работи детското заведение.

Чл.196. Педагогическият съвет, като специализиран орган на управление обсъжда и взема решения по:

1. Резултатите от възпитанието и обучението на децата;

2. Анализът на здравословното състояние и физическата дееспособност на децата;

3. Организацията на квалификацията на персонала;

4. Принципът за сформиранието на групите;

5. Определя дейностите извън ДОС, които се предлагат на родителите.

6. Разглежда работата на методическите обединения, и на различни

7. работни групи и постоянни комисии;

Чл.197. Педагогическият съвет се състои от директор и учители. На заседанията на ПС могат да присъстват представители на родителските активи без право на глас и другите специалисти с педагогически функции.

Чл.198. Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредни съвети се свикват по искане най-малко на 1/3 от числения му състав и при извънредни случаи.

Чл.199. Дневният ред на заседанията на ПС се съобщава на членовете най-малко 3 дни преди заседанието. Всеки член има право на изменения и допълнения на дневния ред.

Чл.220. Председател на педагогическия съвет е директора.

Чл.221. Заседанията се провеждат в методичния кабинет.

Чл.222. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

Чл.223. Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител, определен със заповед на директора в началото на учебната година и се подписват от директора и секретаря.

Чл.224. Присъствието на заседанията на педагогическия съвет за учители е задължително. Отсъствия се допускат само по уважителни причини или с разрешение на директора.

Чл.225. Решенията на ПС се вземат с обикновено мнозинство.

Чл.226. Решенията на ПС се отменят от същия с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН, Кмета на Общ., или съдебна институция.

Чл.227. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и КТ.

Чл.228.(1)Ръководството на ДГ „Гьончо Белев” има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи за народната просвета и специфичните условия за работа с деца

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 229. Приоритет в работата на ръководството и педагогическия съвет на детската градина е изграждане на иновативна образователна среда за повишаване качеството на детското обучение.

3.РОДИТЕЛСКО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 230. (1) Към детската градина е учредено родителско настоятелство, което работи като партньор и коректив на ръководството.

(2) Родителското настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на образователния процес, стопанското и материалното осигуряване на детската градина.

(3) Родителското настоятелство е регистрирано като юридическо лице по реда на Закона за лицата и семейството.

Чл. 231. Съставът на родителското настоятелство включва родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за просперитета на детската градина.

Чл. 232. Родителският комитет е обществен орган за подпомагане дейността на отделната градинска група.

Чл.233.Родителите сами избират Родителски актив и касиер при желание да събират средства за подпомагане дейността на отделната градинска група и ДГ на първата учитело-родителска среща.

Чл.234.Родителите сами закупуват при желание от тяхна страна това, което според учителите в групата и самите родители смятат за необходимо за обезпечаване на възпитателно образователната работа на децата в групата и обогатяване на материално-техническата база. Учителите и помощник възпитателите не събират пари от родителите.

Чл. 235.Родителските активи самостоятелно събират пари за театър и допълнителни дейности, направа на снимки и други и ги предават на домакина.

Чл. 236. Дейността на родителското настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на държавните и общинските органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на общественото предучилищно образование.

4. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.237.Общото събрание разглежда основни въпроси, свързани с трудовата дейност на всеки член от колектива и спазването на:

- 1.Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина
- 2.Правилника да безопасни и здравословни условия на труд
- 3.Противопожарни изисквания
- 4.План за действие при БАК
- 5.Длъжностни характеристики на персонала

Чл.238.Общото събрание се свиква от директора при заявено желание на синдикалната организация и повече от 2/3 от персонала

Чл.229.За всяко едно от заседанията на общото събрание се води протокол, който се съхранява в класьор при директор

5.ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 240. (1) Детска градина „Гьончо Белев“ работи в условията на делегиран бюджет.

(2) Сградите на детската градина, както и всички материални активи са общинска собственост.

(3) Финансирането на детската градина става от държавни и местни дейности.

(4) Бюджетът се формира в началото на всяка финансова година.

(5) Директорът е отговорен за правилното разходване на средствата, а всички работещи за спазване на изискванията за допустими икономии и недопустими разхищения на консумативи, материали и средства.

Чл. 241. Възможности за допълнителни приходи – разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

6. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 242. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ.

Чл. 243. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина.

(3) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 244. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детските градини участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 245. (1) Директорът на детската градина има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 246. Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на деца от уязвими групи и при обсъждане на избора на униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

7. ПЕРСОНАЛ

Чл.247. Персоналът на ДГ „Гьончо Белев” е длъжен да полага адекватни грижи за всяко дете, които да подпомагат неговото физическо, психическо и емоционално развитие.

Чл.248. Персоналът на ДГ „Гьончо Белев” в ежедневното обгрижване на децата не може да ползва средства и методи, които унижават личността на детето или уронват неговото достойнство. Не се допуска прилагането на

физически методи за наказание над децата, с цел справяне с неприемливо поведение, както и използването на заплахи.

Чл.249. Всеки на когото е станало известно, че дете се нуждае от закрила е длъжен да сигнализира органите по закрила. Това се отнася и за лицата, на които е станало известно в процеса на изпълнение на служебните задължения, дори ако е обвързано с професионална тайна.

Чл.250. При наличие на дете на територията на детското заведение, за което е възникнал риск или белези/симптоми за упражнено насилие над него/ сигнал се подава до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Редът на съобщаване за деца в риск е от учители към директор и директор към съответните институции.

Чл.251. Персоналът на ДГ „Гьончо Белев“ няма право да извършва всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.252. Учителите и медицинските сестри от яслена група нямат право да разпространяват личните данни на децата, като се задължава на основание чл.2 от ЗЗЛД, съобразно принципите на конвенция 108 на Съвета на Европа и Директивите на Европейския съюз да съхраняват, обработват и защитават личните данни на децата в дневника и в досиетата на децата от поверената ми група.

Чл.253. Персоналът има и други задължения и отговорности, които са отразени в длъжностни характеристики

7.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.254.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

Чл. 255. Родителите имат следните права:

1.Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2.Да се срещат с учителите на групата, за консултация относно образователно възпитателния процес и развитието на детето в определеното приемно време – след 17:30 часа всеки работен ден.

3.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

-
4. Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
 5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
 6. Да се запознават с условията, при които се отглеждат и възпитават децата им;
 7. Да правят предложения и участват в подобряване на базата и условията за живот, в подготовката и провеждането на празници и развлечения;
 8. Да подобряват материалната база чрез дарения, собствен труд или други форми на помощ.

Чл. 256. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за дейността на детската градина;
2. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да заплащат в определеният срок таксите за детската градина и таксите за допълнителните дейности, организирани съобразно интересите и потребностите на децата до 10 число на следващия месец;
8. Да присъстват на открити моменти и тържества и да се включват в дейности организирани от детската градина;
9. Да възпитават детето си на уважение към труда на персонала от ДГ.
10. Да пазят доброто име на детската градина, възникналите проблеми да се решават съвместно учител-родител;
11. Родителите нямат право да обиждат служителите на детското заведение директно, в медиите, пресата или по какъвто и да е друг начин;
12. Да водят децата си здрави, чисти и неопаразитени. При неспазване на изискванията децата се отстраняват своевременно;
13. Да осигуряват пижама, съобразена със сезона, резервни дрехи за преобличане в торбичка /раничка/, вътрешни удобни пантофи, найлон(памперс чаршаф) против подмокряне на леглото;
14. Да осигуряват индивидуално шише с вода за детето си убоznaczено с отличителен знак;
15. Ежедневно, да следят състоянието на раничките на децата си за мокро бельо;
16. Родителите са длъжни да предупредят учителите на групата в случай на здравословни проблеми на детето от хроничен или друг характер;
17. При заразно заболяване да уведомят веднага ст.мед.сестра и учителите на групата.

18. След провеждане на рождени дни в муз. салон с поканени аниматори от родителите, за което е поискано предварително разрешение от директора, родителите са длъжни да почистят помещението след приключване на празника.

19. Счупеният или повреден инвентар от децата се възстановява от родителите.

Чл.257.(1) Забранено е внасянето в групите на всякакви лекарства включително и витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, хранителни добавки.

(2) В случай на нужда (при хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на една дневна доза, която се оставя на старшата мед. сестра.

(3) Забранява се носенето и даването на лекарства в детската градина, както и оставянето на лекарства в багажа на децата.

(4) Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си вода да я подменят ежедневно. Шишетата да са с името на детето по възможност и с разпознаваем отличителен знак.

(5) За рождени, именни дни и други празници се разрешава внасянето на пакетирани бонбони, 100% натурален сок в кутии с отразен на опаковката срок на годност.

(6) Забранява се носенето на играчки от дома.

(7) Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали, моливи и други остри и опасни предмети, като се задължават родителите ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.

(8) Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

XIV. ТАКСИ ЗА ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.258. За посещението на децата в детската градина родителите НЕ ЗАПЛАЩАТ ТАКСИ

XV. ПАРТНЬОРСТВА И КОМУНИКАЦИИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 259. (1) Детска градина „Гьончо Белев“ има за свой основен приоритет осигуряването на широка обществена подкрепа.

(2) Взаимодействието със социалните партньори на детската градина включва:

- останалите детски градини в населеното място/района;
- училищата в гр. Ихтиман
- Читалище „Слънце“ /библиотека;
- Картинна галерия;

- Исторически музей;
- Местен вестник
- ЦПЛР- ОДК . Гр. Ихтиман

Чл. 260. Работата със социалните партньори се координира от директора и има за цел да обогати образователния процес и да способства за популяризирането постиженията на децата и техните учители.

Чл. 261. (1) За взаимодействието с училище ежегодно се разработва план за работа, който се подписва от всички заинтересовани страни (*детските градини и училищата*) и създава условия за безпроблемен преход към училищно обучение на децата от подготвителните групи.

(2) Работещото партньорство с институциите е насочено към разбиране и отношение към детската градина, като към модерно, развиващо се и най-добре реформирано звено на образователната система.

XVI . ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 262 (1) Детска градина „Гьончо Белев „ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 263. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина, съвместно с подкрепата на ЦПЛР ОДК –Ихтиман се осигурява психолог , логопед, ресурсни учители и други специалисти според потребностите на децата

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 264. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 265. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 266. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 267. (1) В детската градина се извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. определяне на необходимост от допълнителни модули за децата, които не владеят български език;
3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:
 - а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;
 - б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;
 - в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;
 - г) наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 268. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 269. На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 270. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 271. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 272. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 273. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и груповата работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

(2) Обучението чрез допълнителни модули е насочено към деца, за които българският език не е майчин или които не владеят добре български език.

(3) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца в подготвителните групи за задължително предучилищно образование, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява в педагогически ситуации в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Обучението чрез допълнителни модули по образователно направление „Български език“ за деца, които не владеят добре български език, се осъществява в педагогическите ситуации над минималния общ седмичен брой, определени за постигане на компетентностите в съответната възрастова група в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(5) В съответствие с постигнатия напредък и установените затруднения се провежда и в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие през неучебното време с обща продължителност не повече от 20 астрономически часа, разпределени в два модула по 30 минути дневно.

(6) За провеждане на обучението по ал. 5 директорът на детската градина, уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на детето.

(7) За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад в електронен или хартиен вид до директора в края на учебната година. Материалите, становищата и докладът са част от детското портфолио. Отчетеният напредък и препоръките от доклада се отразяват в личното образователно дело на детето.

Чл. 274. (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 275. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от ЦПЛР ОДК-Ихтиман и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора
 2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
 3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
- (4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 276. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценка по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 277. (1) Оценка на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска

комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 278. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 279. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, ресурсен учител и логопед в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1 – 4.

Чл. 280. В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както

и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование –София област

Чл. 281. (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изяви дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 282. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;
7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 283. (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл. 284. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се

разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 285. (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 286. (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 287. За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл. 288. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
 3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
 4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
 5. ресурсно подпомагане.
- (6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 290. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

XVI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 291. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите – Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(2) В детска градина „Гьончо Белев“ се водят и съхраняват следните документи:

1. Списък – образец № 2 – информация за организиране на дейността в детската градина през учебната година.

2. Други документи на електронен и хартиен носител:

1.1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

1.2. Книга за регистриране на заповедите на директора.

1.3. Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.

1.4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

1.5. Дневник за входящата кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията.

1.6. Книга за регистриране на даренията и Свидетелство за дарение.

1.7. Летописна книга.

1.8. Книга за заповедите за храна.

1.9. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-година възраст.

1.10. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

1.11. Регистрационна книга за издадените удостоверения.

1.12. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

3. Лично образователно дело на дете, посещаващо подготвителна за училище група.

(3) Детската градина издава следните документи в съответствие с изискванията на ДОС за информацията и документите:

1. Удостоверение за задължително предучилищно образование.

2. Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.

Чл.292. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Във всяка община се създава и води регистър на общинските детски градини. Обстоятелствата, които подлежат на вписване се определят с наредба на общинския съвет.

Чл.293. (1) ДГ „Гьончо Белев” е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни за лицата и семействата се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл.294. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 295. (1) Лицата по **чл. 157** са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.

2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират лични данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. случайно или незаконно разрушаване;
2. незаконно разкриване или достъп;
3. случайна загуба или промяна;
4. нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване;
5. незаконно копиране, изнасяне и разпространяване;
6. изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл. 296. (1) В детската градина се води видеонаблюдение чрез 11 камери за видеонаблюдение, монтирани в дворното пространство.

(2) Видеонаблюдението е организирано при следните условия и ред:

- Инсталирани на компютрите на директора и касиер домакина програма, от която се наблюдава при нужда.

XVII. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.297. ДГ „Гьончо Белев” работи на петдневна работна седмица.

Чл.298. Работното време на ДГ „Гьончо Белев” е от 06.30 ч. до 18.30 ч.

Чл.299. Работното време на яслена група е от 7:00 ч. до 18:00 ч.

Чл.300. Директор: 8 часов/плаващ/ работен ден- от 8:30 ч. до 16:30 ч.

Чл.301. Работното време на учителите е 8 часа .

Чл.302. Според КТД учителите имат право на два часа за самоподготовка, участват в педагогически съвети, съвещания, провеждане на оперативки, групови и общи родителски 28 срещи участват в сбирки на методическите обединения изпълняват други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.303. Работа на учителите в методическо обединение на ниво групи включва: Организация на работа в ПГ – 4,5–7 год.

Организация на работа в I група .

Чл.304.Работа на учителите в методическо обединение на ниво ДГ включва работата на педагогическия екип, касаеща изпълнението на ГП и Програмната система.

Чл.305.В рамките на установеното работно време педагогическия персонал изпълняват задължителната си преподавателска заетост, която е 30 часа седмично.

Чл.306. Работното време на учителите в ДГ „Гьончо Белев” е както следва:

ЗНПЗ – 7:00-13:30 ЗНПЗ – 12:00-18:30

Редуване на смените: първи ден-първа смяна; втори ден -втора смяна

Чл.307. Работното време на медицинските сестри в яслена група и на ст.мед.сестри е 8 часа по КТ.

I смяна от 7:00 ч. до 15:30 ч. по КТ и КТД

II смяна от 10:30 ч. до 18:30 ч.по КТ и КТД

Почивка : Първа смяна: от 10:30 ч. до 11.00 ч.

Втора смяна: от 14:30 ч. до 15:00 ч.

Редуване на смените: първи ден - първа смяна, втори ден–втора смяна

Чл.308.В случай когато се налага да заместват мед.сестра в яслена група ст.мед сестра ползва нейното работно време.

Чл.309.Работното време на непедagogическия персонал и административен персонал е 8 часа.

Чл.310...Кухненски персонал – от 6:00 ч до 15:00 ч

Почивка от 12:00 ч до 13:00 ч.

Чл.311. Помощник възпитател и обслужващ деца, работят при следното работно време:

От 7:30 ч. до 17:30 ч .

Почивка от 11:00 ч. до 11:30 ч.

От 13:30 ч. до 15:00 ч.

Чл.312.Работното време на общ работник е 8 часа /плаващо/:

от 06:30 до 10:30ч. – 4 раб.часа

от 15:00 до 19:00ч. – 4 раб.часа

Чл.313. Работното време ЗАС и домакин е от 7:30 до 16:30 ч.

Почивка от 12:00 ч до 13:00 ч.

Чл.314.Работодателят осигурява на работника или служителя почивка за хранене, при 8 часов работен ден.

Чл.315.Служителите имат право на физиологични почивки в рамките на работното време, при което децата не се оставят без надзор.

Чл.316.Препоръчително време за отпуск на педагогическия, медицинския и помощен персонал е при намаляване броя на децата в яслена и градинските групи и по време на ученическите ваканции.

XVIII. МАТЕРИАЛНО - ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 317. (1) За целите на дейността си детска градина „Гьончо Белев“ разполага с добре изградена и поддържана материално-техническа база.

(2) Отговорност за опазването на материалната база носят всички работещи в детска градина.

(3) Материално-отговорно лице е ЗАС.

Чл. 318. Работещите в детската градина и децата имат право да ползват безпрепятствено и по предназначение наличната материално-техническа база.

Чл. 319. (1) Работещите и родителите са длъжни да опазват материалната база на детската градина.

(2) Родителите и учителите са задължени да възпитават децата в опазването и поддържането на добър вид на мебелите и предметите от интериора, съобразно възрастта на децата.

Чл. 320. При допусната повреда виновното поведение се санкционира.

XIX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 321. (1) Пропускателният режим в детската градина се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и служителите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

(3) Пропускателният режим се организира от охраната на детската градина и дежурните служители, определени със заповед да се грижат за различните входи.

(4) Не се допуска влизането на външни лица без разрешение на директора на детската градина, което е подсигурано със специални врати, съобразени с пожарна безопасност, които не могат да се отворят от вън.

(5) Забранява се пушенето на територията на детската градина и двора, внасянето на горивни и запалителни материали, огнестрелно оръжие и други предмети, които могат да причинят нараняване.

(6) Спирането на автомобили в двора на детската градина е абсолютно забранено. Пропускането и престоя на автомобили, осигуряващи снабдяването на детската градина се осигурява само в работното време на ЗАС.

Чл. 322. Всеки работещ в детската градина е длъжен незабавно да подаде първоначална информация до РПУ на МВР – гр. Ихтиман; Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ и директора, в случай че установи, че има дете, жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна ситуация на територията на детската градина.

XX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 323. Сведения относно здравословното състояние на децата, родителите получават от медицинските специалисти.

Чл. 324. Сведения относно възпитанието и обучението на децата, родителите получават от учителите на съответната група.

Чл. 325. Забранява се изпълнението на заповеди и нареждания, противоречащи на този правилник.

§ 1. Този правилник се изготвя на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

§ 2. Правилникът влиза в сила след приемане с решение на педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед от директора на детската градина.

§ 3. Правилникът се актуализира:

- в случай на промени в организацията на дейността на детската градина;
- при промени в нормативната база в образованието, отнасящи се до предучилищното образование;
- при възникнала необходимост в хода на прилагането му.

§ 4. С Правилника, по утвърден график, се запознават педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и родителите. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§ 5. На вниманието на родителската общност **Правилникът се предоставя на сайта на детската градина и на първата родителска среща за учебната година.**

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на детската градина.

Правилникът за дейността на детска градина „Гьончо Белев“ е приет/актуализиран с решение на педагогическия съвет – Протокол № 1/16.09.2024 г. и утвърден със заповед на директора № 2/17.09.2024 г.

Актуализиран със заповед № 14/16.09.2025 г.

Директор ДГ „Гьончо Белев“
/Радослава Лазарова/

